PORTAL FINANCIERO

# MANUAL DEL USUARIO

# FUNCIONARIO IES

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

**Bogotá D.C., Marzo 2009**

# TABLA DE CONTENIDO

**Pág.**


**1 INTRODUCCION ..... 3**

**2 ACCEDER EL PORTAL ..... 4**

**3 REPORTAR INFORMACION ..... 6**

**4 INFORMACION REPORTADA ..... 7**

**5 DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION ..... 8**

**5.1 DATOS GENERALES ..... 9**
5.1.1 DATOS BÁSICOS ..... 9
5.1.2 REPONSABLES DE LA INFORMACION: ..... 9
5.1.2.1 Rector o Representante Legal ..... 9
5.1.2.2 Contador ..... 10
5.1.2.3 Revisor Fiscal ..... 10

**5.2 BALANCE GENERAL y estado de resultados ..... 11**
5.2.1 GENERALIDADES ..... 11
5.2.2 NOTAS EXPLICATIVAS ..... 11
5.2.3 AYUDA EN LINEA ..... 15

**6 DOCUMENTOS ..... 16**

**7 CAMBIAR MI CLAVE ..... 17**

# 1 INTRODUCCION

El objetivo de este documento es ilustrar a los funcionarios de las Instituciones de Educación Superior en la funcionalidad del Portal Financiero.

El Portal Financiero es una aplicación web desarrollada en PHP, diseñada para brindarle a las Instituciones de Educación Superior la posibilidad de reportar la información financiera requerida por el MEN de una manera ágil y sencilla.

Las instituciones tendrán la posibilidad de ver sus periodos reportados y diligenciar los periodos pendientes de reportar de modo que siempre tendrán acceso a toda su información.

## 2 ACCEDER EL PORTAL

El ingreso al portal se debe realizar a través de la página del SNIES:

http://snies.mineducacion.gov.co

Estando allí debe escoger la opción “Acceso Portal Financiero” y obtendrá el siguiente pantallazo de bienvenida:

en este momento debe hacer click en el botón

y aparecerá una nueva ventana donde debe realizar el registro al sistema.

En esta pantalla se debe registrar: en el campo de **Usuario** debe digitar el nombre de su usuario autorizado para entrar a esta aplicación. Luego en el campo de **Contraseña** debe digitar la clave para el usuario registrado.

Si digita el botón será devuelto a la ventana de Bienvenida.



Si digita el botón el sistema validará el usuario y la contraseña digitada. Si son válidos quedará situado en la página principal del portal.

Desde esta página usted podrá acceder a todas las opciones del portal:

Si se requiere la creación de un nuevo usuario, el responsable del SNIES en la institución debe solicitarlo vía correo electrónico a la MESA DE AYUDA que el Ministerio dispuso para darle apoyo a las instituciones en este proceso de diligenciamiento del reporte de la Información Financiera.

Correo Electrónico: pesanchez@etb.net.co

## 3 REPORTAR INFORMACION

Mediante esta opción usted podrá realizar el reporte de los años que se encuentran pendientes de reportar los cuales serán indicados por el sistema.

De la lista indicada por el sistema deberá escoger el periodo que va a diligenciar presionando el botón Reportar que se encuentra en la fila del año deseado.

Una vez seleccionado el año a reportar el aplicativo le mostrará 3 pestañas que indican la información a reportar:

## 4 INFORMACION REPORTADA

Mediante esta opción usted podrá visualizar o modificar (si está autorizado por el Ministerio) los periodos que ya ha reportado al MEN.

**SELECCIONE EL AÑO QUE DESEA GESTIONAR**

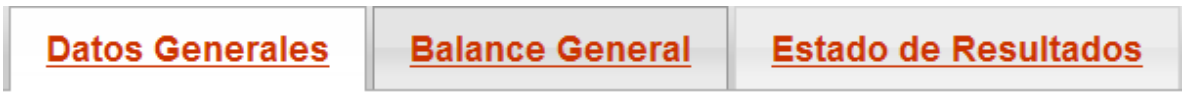
| Años Reportados | | | Observación |
|---|---|---|---|
| 2004 | Ver | Cambiar | Enviado el: 03/04/2009 |
| 2005 | Ver | Cambiar | Inconsistencias |
| 2006 | Ver | Cambiar | Inconsistencias |
| 2007 | Ver | Cambiar | Inconsistencias |
| 2008 | Ver | Cambiar | Inconsistencias |

Para cada uno de los periodos indicados por el sistema tendrá la posibilidad de visualizarlos mediante el botón Ver o modificarlos si está habilitada esta opción por el Ministerio mediante el botón Cambiar.

En la columna “Observación” saldrá un mensaje indicando la fecha del envío al Ministerio y si tiene inconsistencias.

## 5 DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION

Una vez seleccionado el periodo a gestionar ya sea por "Información reportada" o por "Reportar Información" el aplicativo le mostrará 3 pestañas que indican los tres formularios que deben ser diligenciados por cada periodo.




Estos tres formularios pueden ser diligenciados en cualquier orden y no tienen que ser diligenciados todos en la misma sesión.

En la parte inferior de los formularios se tendrán los siguientes botónes:

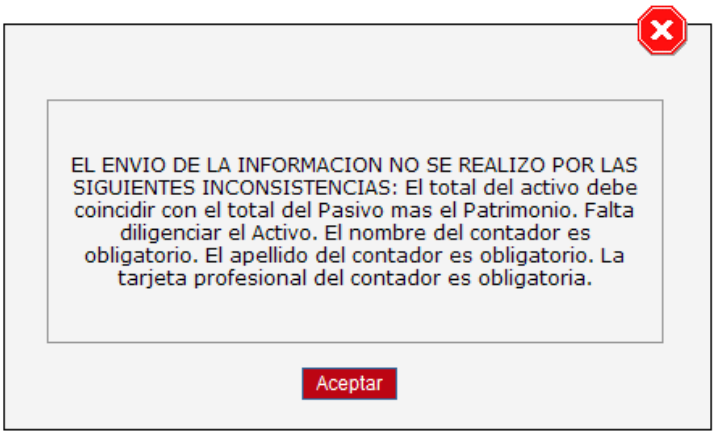
El botón

se debe utilizar siempre que se desee ir guardando la información en el sistema.

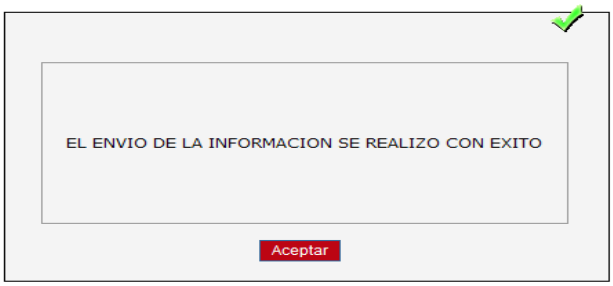
El botón

se debe presionar solo cuando ya se tenga diligenciada totalmente la información y se desee hacer un envío oficial de la misma al MEN. En este momento el sistema se encargará de validar la información reportada para ese periodo y de presentar inconsistencias el usuario será notificado y no se dará por enviado ese año.

Un ejemplo del mensaje que recibirá es el siguiente:

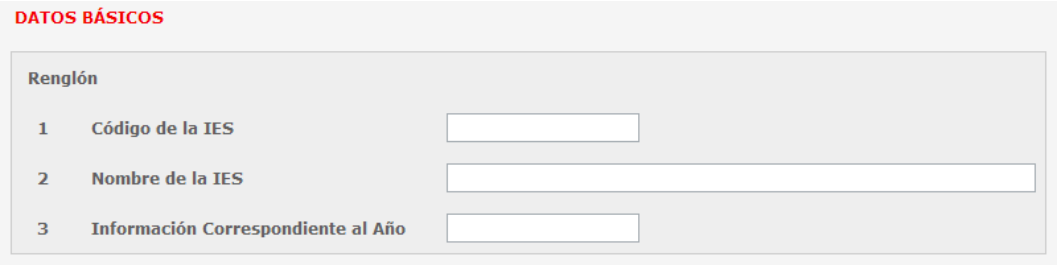

EL ENVIO DE LA INFORMACION NO SE REALIZO POR LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS: El total del activo debe coincidir con el total del Pasivo mas el Patrimonio. Falta diligenciar el Activo. El nombre del contador es obligatorio. El apellido del contador es obligatorio. La tarjeta profesional del contador es obligatoria.
Aceptar

Para que la información reportada de un año sea recibida oficialmente por el MEN es OBLIGATORIO realizar el envío y que el sistema lo valide correctamente. De ser así obtendrá el mensaje:




## 5.1 DATOS GENERALES

### 5.1.1 DATOS BÁSICOS

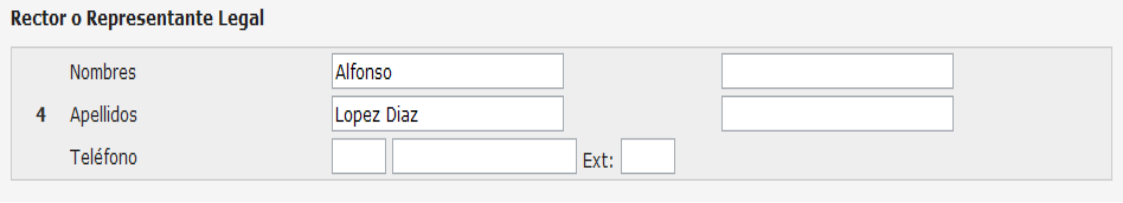



Esta información será cargada automáticamente por el sistema y no es modificable.

### 5.1.2 RESPONSABLES DE LA INFORMACION:

Está compuesta por la información del rector o representante legal, el contador y el revisor fiscal.

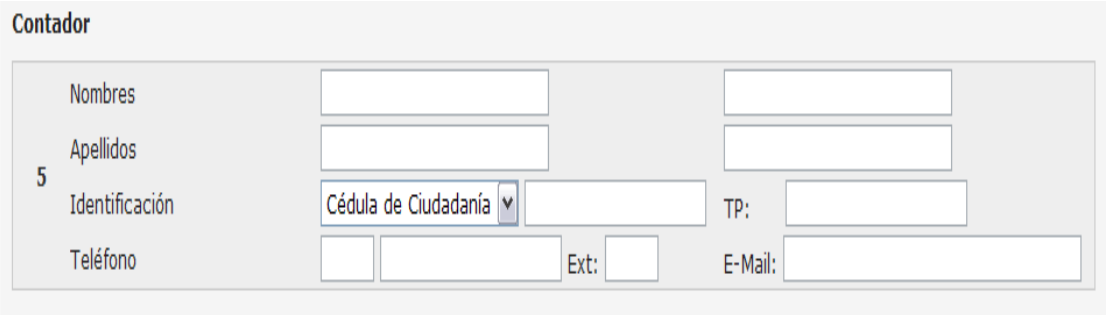
#### *5.1.2.1 Rector o Representante Legal*




Los nombres y apellidos del rector serán cargados automáticamente por el sistema con la información que se encuentra registrada en el MEN, de encontrar estos campos vacios o incorrectos se debe realizar el registro del rector en el MEN.

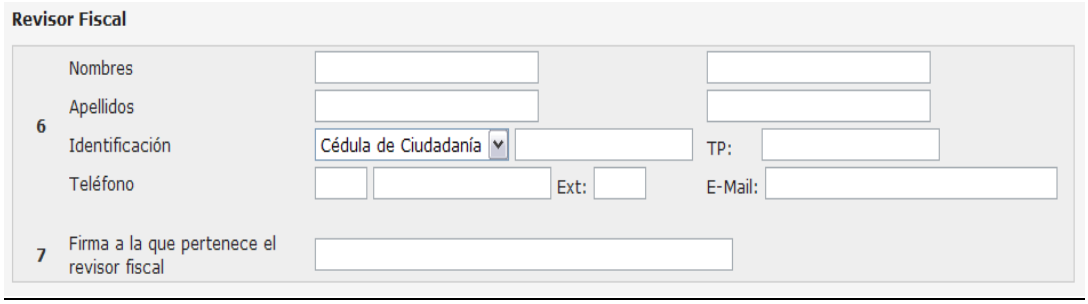
EL teléfono del rector debe ser digitado en este formulario y es de obligatorio diligenciamiento.

#### *5.1.2.2 Contador*




Todos estos campos deben ser diligenciados con la información del profesional en contaduría que presentó los estados financieros de la institución. Todos son de obligatorio diligenciamiento.

#### *5.1.2.3 Revisor Fiscal*




Todos estos campos deben ser diligenciados con la información del revisor fiscal (si se tiene) que validó los estados financieros de la institución.

## 5.2 BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

### 5.2.1 GENERALIDADES

- Todas las cifras reportadas en el balance y en el estado de resultados deben ser expresadas en miles de pesos.

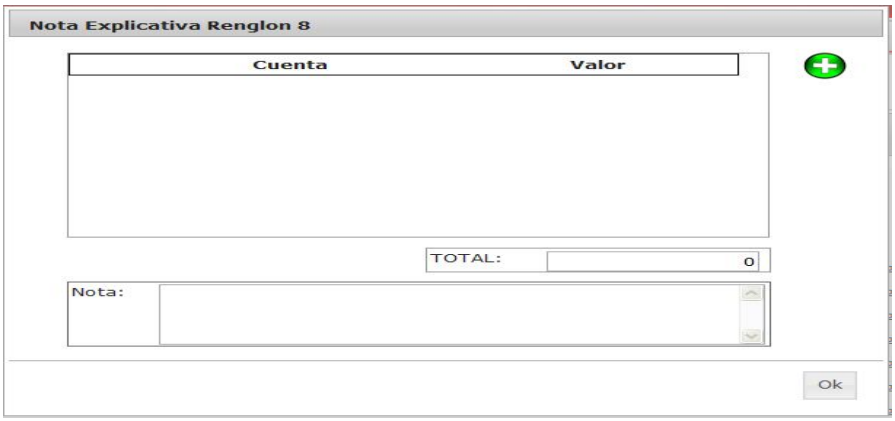
- Todas las cifras reportadas en el balance y en el estado de resultados deben ser positivas.

- Los totales y subtotales del balance y el estado de resultados serán calculados automáticamente por el sistema y no son digitables.

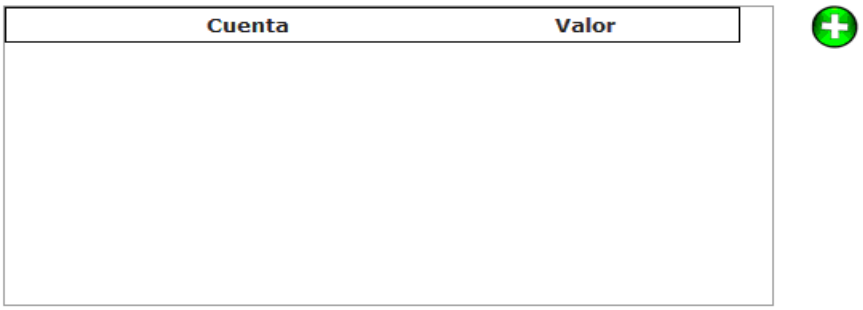
### 5.2.2 NOTAS EXPLICATIVAS

Para cada uno de los renglones a digitar en el balance y en el estado de resultados se tiene la posibilidad de incluir una “Nota explicativa”.

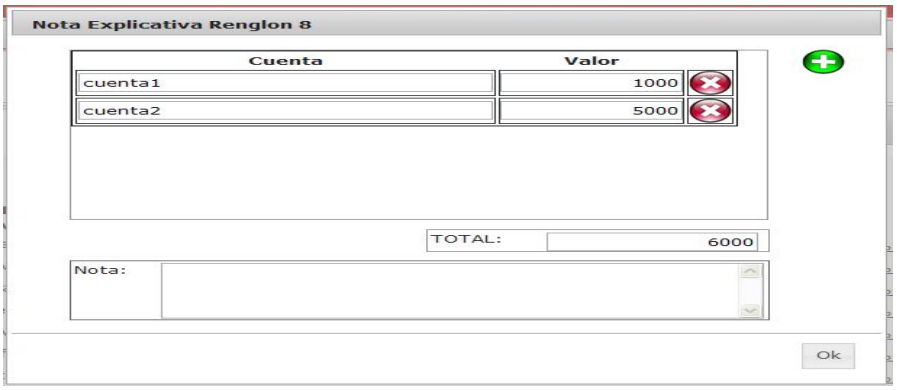
Para realizar esto debe hacer click en el campo Nota Explicativa que se encuentra al lado derecho de cada renglón. Una vez realizada esta acción saldrá la siguiente ventana:




En la parte superior de la nota se debe descomponer el valor total del renglón al cual se le está incluyendo la nota, para esto la Institución puede incluir las cuentas que requiera.




Para incluir una cuenta nueva se debe presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana. Esto se puede realizar tantas veces como sea necesario.




Si se desea eliminar una de las cuentas registradas se debe presionar el botón que se encuentra al lado derecho de la misma.

En la casilla total irá apareciendo la suma de las cuentas registradas:

En la parte inferior aparece una casilla para diligenciar las observaciones ha que haya lugar en ese renglón.

Al presionar el botón

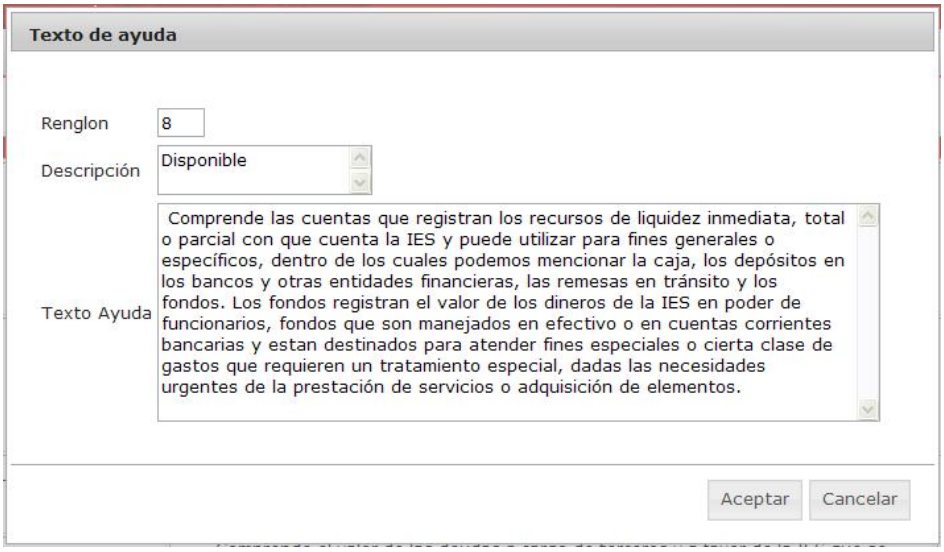
el sistema validará que este total sea igual al registrado en el renglón y de no ser así le avisará al usuario pero podrá seguir registrando información.

Si no se ha registrado ningún valor en el renglón, el sistema preguntará si desea colocar el valor del total de las notas allí.

### 5.2.3 AYUDA EN LINEA

Para cada uno de los renglones a digitar en el balance y en el estado de resultados se tiene disponible una ayuda en línea que explica la información que debe ser reportada.

Para realizar esto debe hacer click en el botón que se encuentra al lado derecho de cada renglón. Una vez realizada esta acción saldrá la siguiente ventana:


Texto de ayuda
Renglon
8
Descripción
Disponible
Texto Ayuda
Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta la IES y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en los bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos. Los fondos registran el valor de los dineros de la IES en poder de funcionarios, fondos que son manejados en efectivo o en cuentas corrientes bancarias y estan destinados para atender fines especiales o cierta clase de gastos que requieren un tratamiento especial, dadas las necesidades urgentes de la prestación de servicios o adquisición de elementos.
Aceptar
Cancelar

## 6 DOCUMENTOS

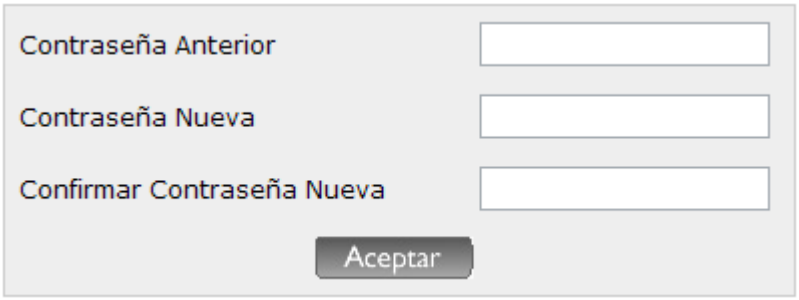
Mediante esta opción se tendrá acceso a diferentes documentos que sean de interés de las Instituciones.

**DOCUMENTOS DE INTERÉS**

| | |
|---|---|
| Instructivo para diligenciar la información en el nuevo Portal Financiero | Descargar PDF |
| Manual del Usuario - Portal Financiero | Descargar PDF |
| Homologación de conceptos de los formularios de reporte de información financiera del anterior Portal Financiero con el Nuevo | Descargar XLS |

## 7 CAMBIAR MI CLAVE

Mediante esta opción usted podrá cambiar la clave de su usuario.




Allí debe digitar la contraseña anterior, la contraseña nueva (será encriptada) y la confirmación de la contraseña (repetir la digitada anteriormente).

Al presionar el botón

el sistema validará la información digitada. De estar correcta saldrá la siguiente ventana: